

Group Finance and Accounting - Assistant (all genders)

Wir sind die [führende Versicherungsgruppe](#) in der Region Österreich sowie Zentral- und Osteuropa. Wir beschäftigen mehr als 25.000 Menschen, die sich durch Engagement, Kompetenz und Serviceorientierung auszeichnen. Sie tragen mit fachlicher Kompetenz sowie einer großen Vielfalt an Talenten und Erfahrungen maßgeblich zu unserem Erfolg bei. Daher bekennen wir uns dazu, [Diversität](#) im Arbeitsumfeld zu fördern und sind stolz darauf, als Arbeitgeber faire Chancen für alle zu bieten. Werden auch Sie Teil dieses bunten Teams!

Ihre Aufgaben

- Office Management inklusive Korrespondenz, Telefonbetreuung, Bestellwesen etc.
- Mitarbeit bei abteilungsspezifischen Aufgaben insbesondere Projektverwaltung
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Veranstaltungs- und Reiseorganisation
- Durchführung und Kontrolle der Zeiterfassung

Unser Angebot

- Wir bieten ein umfangreiches Paket an [Benefits](#), [Weiterbildungsmöglichkeiten](#) und [Entwicklungschancen](#)
- Unsere Unternehmenskultur steht für Fairness, Sicherheit und die Wertschätzung von Vielfalt
- Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima, in dem Teamarbeit groß geschrieben wird
- Ihr Arbeitsplatz in der Vienna Insurance Group liegt im Herzen Wiens und im Zentrum von CEE
- Erfahren Sie mehr über die [Abteilung](#)
- Gemeinsam mit unseren Teams in 30 Ländern treiben Sie den Erfolg der VIG voran
- Basierend auf den Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes informieren wir über das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt in Höhe von € 2.377,62 brutto. Selbstverständlich bieten wir aber eine marktkonforme Bezahlung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung berücksichtigt.
- Diese Vollzeit-Position ist ab sofort zu besetzen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Proaktive, teamorientierte Persönlichkeit mit genauem Arbeitsstil und sehr gutem Organisationstalent
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache

Werden Sie Teil unserer Vielfalt!

Mag. Barbara Zierler freut sich auf Ihre Bewerbung. Weitere Informationen finden Sie unter:
[vig.career](#) | [YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [30 colours](#)

Wir sind die [führende Versicherungsgruppe](#) in der Region Österreich sowie Zentral- und Osteuropa. Wir beschäftigen mehr als 25.000 Menschen, die sich durch Engagement, Kompetenz und Serviceorientierung auszeichnen. Sie tragen mit fachlicher Kompetenz sowie einer großen Vielfalt an Talenten und Erfahrungen

maßgeblich zu unserem Erfolg bei. Daher bekennen wir uns dazu, [Diversität](#) im Arbeitsumfeld zu fördern und sind stolz darauf, als Arbeitgeber faire Chancen für alle zu bieten. Werden auch Sie Teil dieses bunten Teams!

Ihre Aufgaben

- Office Management inklusive Korrespondenz, Telefonbetreuung, Bestellwesen etc.
- Mitarbeit bei abteilungsspezifischen Aufgaben insbesondere Projektverwaltung
- Aufbereitung von Unterlagen und Präsentationen
- Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Veranstaltungs- und Reiseorganisation
- Durchführung und Kontrolle der Zeiterfassung

Unser Angebot

- Wir bieten ein umfangreiches Paket an [Benefits](#), [Weiterbildungsmöglichkeiten](#) und [Entwicklungschancen](#)
- Unsere Unternehmenskultur steht für Fairness, Sicherheit und die Wertschätzung von Vielfalt
- Wir bieten ein angenehmes Betriebsklima, in dem Teamarbeit groß geschrieben wird
- Ihr Arbeitsplatz in der Vienna Insurance Group liegt im Herzen Wiens und im Zentrum von CEE
- Erfahren Sie mehr über die [Abteilung](#)
- Gemeinsam mit unseren Teams in 30 Ländern treiben Sie den Erfolg der VIG voran
- Basierend auf den Bestimmungen des Gleichbehandlungsgesetzes informieren wir über das monatliche kollektivvertragliche Mindestgehalt in Höhe von € 2.377,62 brutto. Selbstverständlich bieten wir aber eine marktkonforme Bezahlung, die Ihre Qualifikation und Berufserfahrung berücksichtigt.
- Diese Vollzeit-Position ist ab sofort zu besetzen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung mit kaufmännischem Schwerpunkt von Vorteil
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Proaktive, teamorientierte Persönlichkeit mit genauem Arbeitsstil und sehr gutem Organisationstalent
- Hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit in deutscher und englischer Sprache

Werden Sie Teil unserer Vielfalt!

Mag. Barbara Zierler freut sich auf Ihre Bewerbung. Weitere Informationen finden Sie unter:
[vig.career](#) | [YouTube](#) | [LinkedIn](#) | [30 colours](#)

Group Finance and Accounting - Assistant (all genders)

Additional information

Location	Vienna
Position type	Full-time employee

Start of work

Jan 13, 2021

Responsible

Barbara Zierler